

2. Верба В. А. Консалтингова підтримка розвитку українських підприємств / В. А. Верба // Вісник Хмельницького національного університету. – 2009. – Т. 2. – С. 55–59.
3. Козаченко С. В. Консалтинг у сучасній ринковій економіці / С. В. Козаченко, В. Е. Новицький, О. С. Довгий. – Київ : Арістей, 2006. – 380 с.
4. Консалтинг в Україні. – Киев : Асоціація «Укрконсалтинг», 1996. – 163 с.
5. Посібник з консалтингу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://uamc.com.ua/documents/block_6_35.pdf. – Назва з екрана. – Дата звернення : 01.10.16/
6. Унінець-Ходаківська В. П. Ринок фінансових послуг. Теорія і практика : навч. посіб. / В. П. Унінець-Ходаківська, О. І. Костюкевич, О. А. Лятамбор. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.

УДК 002: 378

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У СПЕЦІАЛІЗОВАНОМУ ПІДРОЗДІЛІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

М. С. Решітник, магістр спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»

Л. М. Колєчкіна, д. ф-м. н., професор – науковий керівник

Ключові слова: документознавство, документаційне забезпечення, документообіг, документопотік.

Постановка проблеми. Підсилення вимог до якості освіти у вищих навчальних закладах (далі – ВНЗ), удосконалення управління навчальним процесом, що витікає з вимог Закону України «Про вищу освіту», обумовлює необхідність застосування інноваційних технологій документаційного забезпечення управління вищими навчальними закладами [1].

Успішна комунікаційна автоматизована система документаційного забезпечення управління ВНЗ ґрунтується на можливостях комп'ютерних технологій і оригінальних їхніх програмних продуктах, що створюють умови звернення безпосередньо до інформації про об'єкти, які становлять основу прийняття будь-якого управлінського рішення на всіх структурних рівнях. Вона є необхідною умовою для створення нового рівня органі-

зації діяльності ВНЗ, залучення їхнього наукового потенціалу до вирішення загальних проблем [2].

Об'єктом дослідження є процес документного забезпечення приймальної комісії ВНЗ Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Предметом дослідження є теоретичні засади і прикладні аспекти застосування методів аналізу для діагностики проблем установи.

Формулювання мети. Мета дослідження – на основі власних спостережень здійснити аналіз праць провідних учених із питань теорії документознавства та соціальних комунікацій щодо документального забезпечення управління ВНЗ та його підрозділів та впровадження його для створення ефективного інформаційного середовища керування і функціонування ВНЗ, зокрема, його впливу на якість освіти та доступність знань в умовах формування нового освітнього простору.

Виклад основного матеріалу дослідження. Значення документального забезпечення як однієї із сфер управлінської діяльності визначається рядом факторів і, насамперед, його універсальністю. Основу інформаційного забезпечення будь-якої системи, в наш час складають традиційні машинописні, рукописні та друкарські документи. Інформація, яка в них міститься, може бути використана (зафіксована, оброблена, систематизована, передана і т. ін.) тільки при здійсненні ряду діловодних операцій [2].

Тому вдосконалення управлінської діяльності залежить не тільки від моральних, ділових та особистих якостей працівників апарату управління, мотивації його діяльності, раціональних організаційних структур, ефективних управлінських рішень, але й від правильно організованого документального забезпечення (і діловодства).

Проблеми діловодства в системі вищого навчального закладу тією чи іншою мірою порушують різні навчальні дисципліни, в основному в плані забезпечення конкретного напрямку предметної діяльності. Ефективне виконання цих функцій неможливе без знання сучасного понятійного апарату діловодства, його технології, правових та організаційних аспектів.

Також не мало важливими складовими документального забезпечення є документообіг та документопотік.

Документообіг – це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення [3].

Документообіг в установі існує у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба).

Розрізняють потоки:

- вхідних документів (документи, які надходять з інших (вищих) інстанцій і які скеровуються керівникам, структурним підрозділам, окремим виконавцям);
- вихідних документів (документи, створені в установі для скерування адресатам за її межами);
- внутрішніх документів (документи, які створені і циркулюють в установі та не виходять за її межі).

Документопотік – це потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації (керівниками організації і структурних підрозділів, спеціалістами) і пунктами технічного опрацювання документів (експедицією, секретаріатом, канцелярією тощо) [4].

Виділяють три основних документальних потоки:

- документопотік вхідних документів (листи, угоди, рекламні оголошення, відомчі розпорядження та інструкції тощо). Більша частина документів, які обробляються, адресовані керівнику підприємства (85–90 %), тільки 10–15 % – заступникам керівника, керівникам структурних підрозділів і конкретним виконавцям;
- документопотік внутрішніх документів – з одного підрозділу в інший (накази, розпорядження, інструкції керівництва, службові записки, акти тощо);
- документопотік вихідних документів, який спрямовується у зовнішнє середовище (листи та відповіді на листи, угоди, звіти, контракти, прес-релізи тощо).

Документопотік характеризується такими параметрами:

- змістом або функціональною належністю;
- структурою;
- режимом або циклічністю;
- спрямованістю;
- обсягом [4].

Висновки. Можемо зробити висновок, що діловодство створюється та підтримує науково-технологічні основи управління, керування документацією в межах установи та виконує функції менеджменту. У зарубіжній традиції керування документацією охоплює весь життєвий цикл документа з моменту його створення, функціонування, тобто перебування в динамічному стані, до вилучення для знищення чи передавання в архів.

Список використаних джерел

1. Про вищу освіту [Електронний ресурс]: Закон України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>. – Назва з екрана. – Дата звернення : 27.10.2016.
2. Ларин М. В. Управління документацією та нові інформаційні технології / М. В. Ларин. – Москва : Наук. книга, 2010. – 137 с.
3. Визначення документообігу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.delovodstvo.ru/sekretar/sec_21.htm. – Назва з екрана. – Дата звернення : 27.10.2016.
4. Визначення документопотоку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://uk.wikipedia.org/wiki/Діловодство>. – Назва з екрана. – Дата звернення : 27.10.2016.